社長のための経営管理チェック

須山敬行税理士事務所　税理士 須山 敬行

次の採用・投資・資金調達に向けて、判断や実行が止まる箇所を整理するシートです。各項目で近いものを選び、まず相談したい項目を一つ選んでください。

記入の目安 5 分　　記入日

1 資金の見通し

今後 3 か月の入出金と、採用・投資後の手元資金を説明できますか。

□ できている　□ 見直したい　□ わからない　□ 今は該当しない

2 採用や投資の判断

売上・費用の前提が変わった場合も含め、判断材料を比較できますか。

□ できている　□ 見直したい　□ わからない　□ 今は該当しない

3 事業や案件の採算

事業・案件ごとの利益を、共通の基準で必要な時に確認できますか。

□ できている　□ 見直したい　□ わからない　□ 今は該当しない

4 月次の確認

判断に必要な時期までに数字がそろい、計画との差と次の対応を話せますか。

□ できている　□ 見直したい　□ わからない　□ 今は該当しない

5 担当と業務の流れ

経理・管理業務の担当、期限、確認者が決まり、滞留が見えますか。

□ できている　□ 見直したい　□ わからない　□ 今は該当しない

6 社長からの委任

数字の準備や関係者との調整を任せ、社長は判断に集中できますか。

□ できている　□ 見直したい　□ わからない　□ 今は該当しない

7 資金調達の準備

調達を予定する場合、必要額・使途・返済や成長の計画を説明できますか。

□ できている　□ 見直したい　□ わからない　□ 今は該当しない

8 IPO や DD の準備

予定がある場合、必要資料・整備事項・担当・期限を整理できていますか。

□ できている　□ 見直したい　□ わからない　□ 今は該当しない

まず相談したい項目の番号　　判断や対応が必要な時期

このチェックは対話のための整理用です。点数や項目数から経営状態・融資可否などを判定するものではありません。具体的な金額や機密資料の記入・送付は不要です。

相談内容と次の一手の整理

面談で一緒に記入するシート

最も困っていることを一つ選び、確認できた事実と未確認の点を分けて整理します。対応の順番と役割を決めるために使います。

1 決めたいことと期限

何を決めたいか

いつまでに

2 いま止まっていること

困っていること

判断や実行への影響

3 確認できたことと追加確認

確認できた事実

まだわからないこと

追加で確認する資料や担当

4 次に行うこと

最初に取り組むこと

担当する人　　目安となる期限

進んだかを確かめる方法

5 支援が必要な範囲

☐ 社内で進める　☐ 顧問税理士などと相談　☐ 個別プロジェクトを検討

☐ 継続的な CFO 支援を検討　☐ 追加確認してから決める

費用・期間・役割・成果物は、必要な支援の範囲を確認したうえで個別にご相談します。

ご相談　suyama-tax.com/#contact